ODiS I

Benutzerhandbuch

für den lesenden Zugriff

Version 1.1.0 Final

Stand: Oktober 2010

Prüfblatt

Dokumenthistorie

Datum	Autor	Organisation	Version	Status	Änderungen
30.12.09	J. Staudemeyer	eitco GmbH	1.0.0	E	Neu erstellt
04.01.10	J. Staudemeyer	eitco GmbH	1.0.1	E	Einarbeitung Ergebnisse QS
05.02.10/ 10.02.10	J. Staudemeyer	eitco GmbH	1.0.2	E	Anpassung an Änderungen Version 1.2
25.02.10	J. Staudemeyer	eitco GmbH	1.0.4	E	Korrekturen an Screenshots
06.04.10	J. Staudemeyer	eitco GmbH	1.0.5	E	Einarbeitung Ergebnisse QS Auftraggeber; Erneuerung einiger Screenshots
18.05.10	J. Staudemeyer	eitco GmbH	1.1.0	F	Einarbeitung Änderungen aufgrund Change Request

Qualitätssicherung

Datum	Name	Organisation	Ergebnis
04.01.10	K. Wunsch	Eitco GmbH	Korrekturen/Ergänzungen
10.02.10	K. Wunsch	Eitco GmbH	Korrekturen/Ergänzungen
16.03.10	QS-Runde		Siehe ODIS QS Ben_Handbuch.pdf
19.04.10	K. Wunsch	Eitco GmbH	Korrekturen/Ergänzungen
18.05.10	K. Wunsch	Eitco GmbH	Abschließende QS

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 5
2. Grundfunktionen und allgemeine Hinweise 6
2.1 In ODiS I anmelden 6
2.2 Startseite und Navigation 7
2.3 Das persönliche Kontextmenü 8
2.4 Das eigene Profil und Passwort ändern 9
2.5 Von ODiS I abmelden 11
2.6 Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit ODiS I 12
3. Bedeutung der fachlichen Datenfelder 14
3.1 Gemeinsame Datenfelder 14
3.2 Verzeichnis Ehe 15
3.3 Verzeichnis Lebenspartnerschaft 17
3.4 Verzeichnis Geburt 18
3.5 Verzeichnis Sterbefall 19
3.6 Verzeichnis Namensführung Ehegatten 19
3.7 Verzeichnis Namensführung Lebenspartner 21
3.8 Verzeichnis Namensführung Kind 22
3.9 Verzeichnis Angleichung 23
3.10 Verzeichnis Todeserklärungsbeschlüsse 24
4. Daten suchen und anzeigen 26
4.1 Eingabe der Suchkriterien 26
4.1.1 Einfache Suche 26
4.1.2 Erweiterte Suche 27
4.1.3 Suchbegriffe formulieren 28
4.1.4 Phonetische Suche 30
4.2 Die Ergebnisliste 30
4.2.1 Darstellung der Ergebnisse 30
4.2.2 Die Darstellungsweise ändern 31
4.2.3 Die Einzelansicht 32

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1. Anmeldedialog 6
Abbildung 2. Die Startseite von ODiS I 7
Abbildung 3. Kontextmenü 8
Abbildung 4. Kontextmenü im Browser ohne JavaScript 8
Abbildung 5. Aufruf des persönlichen Profils 9
Abbildung 6. Die Seite "Mein Konto" 10
Abbildung 7. Aufruf des Dialogs zur Passwortänderung 11
Abbildung 8. Dialog zur Passwortänderung 11
Abbildung 9. Von ODiS I abmelden 12
Abbildung 10. Die Vorgangsnummer 14
Abbildung 11. Gemeinsame Datenfelder im Dialog 14
Abbildung 12. Verzeichnis Ehe 16
Abbildung 13. Verzeichnis Lebenspartnerschaft 17
Abbildung 14. Verzeichnis Geburt 18
Abbildung 15. Verzeichnis Sterbefall 19
Abbildung 16. Verzeichnis Namensführung Ehe 20
Abbildung 17. Verzeichnis Namensführung Lebenspartner 21
Abbildung 18. Verzeichnis Namensführung Kind 22
Abbildung 19. Verzeichnis Angleichung 23
Abbildung 20. Verzeichnis Todeserklärungsbeschlüsse 24
Abbildung 21. Umschalten zwischen einfacher und erweiterter Suche 26
Abbildung 22. Eingabe der Suchkriterien für die einfache Suche 27
Abbildung 23. Eingabe der Suchkriterien für die erweiterte Suche 28
Abbildung 24. Beispiel einer Ergebnisliste 30
Abbildung 25. Kopf einer Tabellenspalte mit Sortierrichtung 31
Abbildung 26. Tabellenfuß mit Blätterfunktion 31
Abbildung 27. Ein Datensatz in der Einzelansicht 32
Abbildung 28. Beispiel einer ausgedruckten Verzeichnisseite 33
Abbildung 29. Versionsvergleich 34

1. Einführung

Dieses Handbuch beschreibt die Online-Datenbank des Standesamts I in Berlin (ODiS I). Sie dient dazu, Daten zu Auslandspersonenstandsfällen zu verwalten und Auskünfte über die enthaltenen Daten zu liefern. Das Verzeichnis wird gegenwärtig allein im Standesamt I in Berlin gepflegt, soll aber als Online-Auskunftsplattform allen deutschen Standesämtern zur Verfügung stehen.

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich an Personen, die mit der Pflege der in ODiS I verzeichneten Daten betraut sind oder die Auskünfte über die darin verzeichneten Personenstandsfälle benötigen. Neben dem Benutzerhandbuch gibt es ein Handbuch für Administratoren, das die Verwaltung der ODiS I-Benutzer und ihrer Organisationen erläutert.

Übersicht

Das Handbuch gliedert sich in folgende Kapitel:

1. Einführung – Diese lesen Sie gerade.
2. Grundfunktionen – Wie Sie sich bei ODiS I an- und abmelden, wie Sie Ihre persönlichen Daten ändern können und was Sie grundsätzlich bei der Arbeit mit ODiS I beachten sollten.
3. Bedeutung der fachlichen Datenfelder – Dieser Abschnitt enthält eine zusammenfassende Beschreibung der verschiedenen Verzeichnisse und der in ihnen verzeichneten Daten.
4. Daten suchen und anzeigen – Hier werden die Funktionen beschrieben, mit denen Sie in den ODiS I-Verzeichnissen suchen und sich die gefundenen Daten anzeigen lassen können.
5. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** – In diesem Teil geht es darum, wie man neue Datensätze erfasst und vorhandene Datensätze bearbeitet.
6. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** – Hier wird beschrieben, wie Sie die Statistiken abrufen können, die von aufgrund von Verwaltungsaktivitäten in ODiS I erzeugt werden.

Mit Ausnahme der Teile **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** und 6 sind alle Teile des Handbuchs für alle Benutzer von Bedeutung. Die Teile **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** und 6 richten sich dagegen nur an Personen, die mit der Pflege der Daten betraut sind bzw. die das Recht haben, Statistiken abrufen zu können; gegenwärtig sind dies ausschließlich Mitarbeiter des Standesamts I in Berlin.

Voraussetzungen

Um mit ODiS I arbeiten zu können, benötigen Sie einen Personalcomputer, der mit dem Internet verbunden ist und auf dem ein aktueller Internet-Browser (beispielsweise *Microsoft Internet Explorer* oder *Mozilla Firefox*) installiert ist.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie mit der Bedienung Ihres Rechners und des von Ihnen verwendeten Browsers zumindest in den Grundfunktionen vertraut sind.

Außerdem wird davon ausgegangen, dass Sie mit der fachlichen Bedeutung der in ODiS I verwalteten Informationen vertraut sind.

2. Grundfunktionen und allgemeine Hinweise

Dieses Kapitel dient dazu, Sie mit den allgemeinen Grundlagen der Arbeit mit ODiS I vertraut zu machen. Hier geht es nicht darum, wie man Personenstandsdaten sucht oder bearbeitet, sondern wie Sie sich anmelden, wie Sie sich im System orientieren und was Sie generell bei der Arbeit mit ODiS I beachten sollten.

2.1 In ODiS I anmelden

Wir gehen davon aus, dass Sie Ihren mit dem Internet (bzw. über ein internes Netzwerk mit dem ODiS I-Server) verbundenen Personalcomputer eingeschaltet und den Internet-Browser, z.B. den Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox gestartet haben. Des weiteren ist es erforderlich, dass initial und turnusmäßig ein Clientzertifikat installiert worden ist.

Außerdem nehmen wir an, dass Sie von Ihrem zuständigen Administrator einen Benutzernamen und ein Passwort erhalten haben, die Sie für den Zugriff auf das Verfahren benötigen. Der Benutzername sollte in der Regel identisch mit ihrer E-Mail-Adresse sein.

Geben Sie im Adressfeld des Browsers die URL ein, über die ODiS I erreichbar ist, oder wählen Sie das Lesezeichen oder das Icon auf Ihrem Desktop aus, das auf diese URL verweist, um die Anwendung aufzurufen. Die endgültige Adresse des ODiS I-Servers steht zur Zeit der Erstellung dieses Handbuchs noch nicht fest.

Wenn die Adresse korrekt eingegeben ist und die Netzwerkverbindung funktioniert, erscheint daraufhin die Anmeldeseite. Hier geben Sie Ihren ODiS I-Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein und klicken auf die Schaltfläche „Anmelden“.

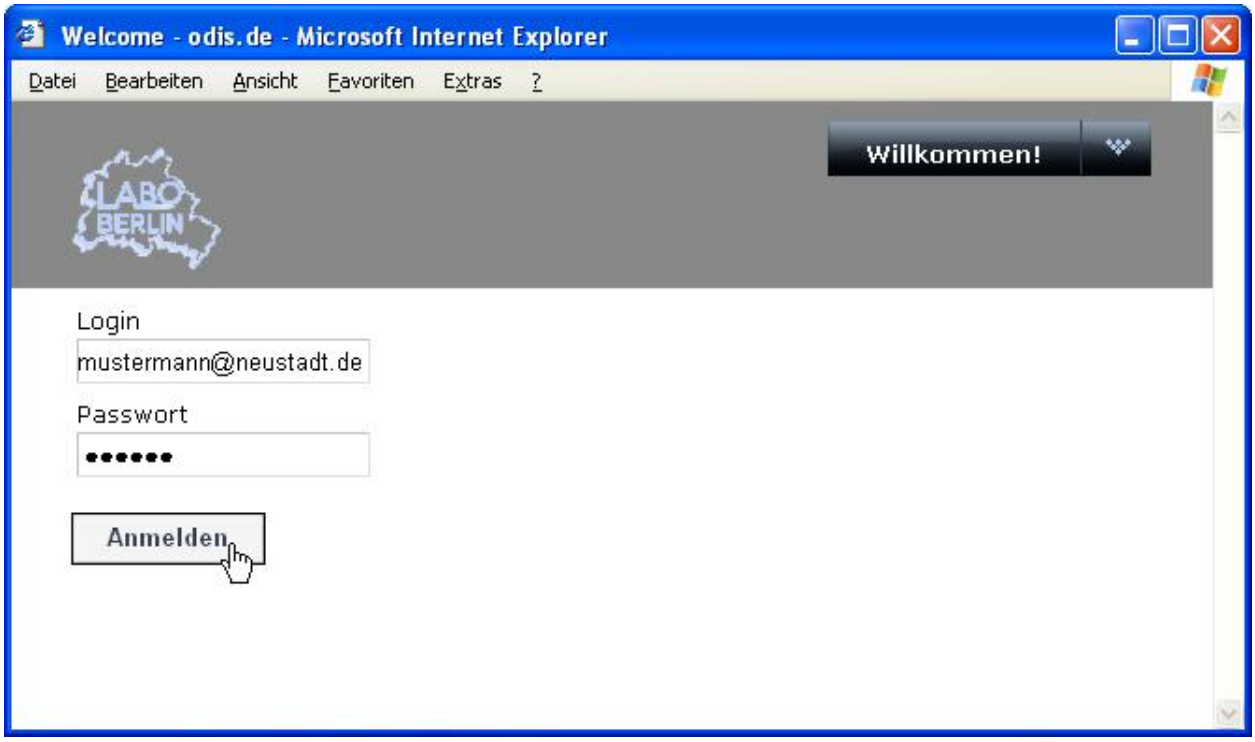
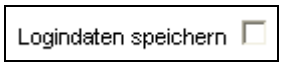


Abbildung 1. Anmeldedialog

Wenn die Anmeldung erfolgreich ist, sehen Sie nun die Startseite von ODiS I (siehe nächster Abschnitt). Wenn Sie sich jedoch beim Benutzernamen oder dem Passwort vertan haben, erscheint die Anmeldeseite erneut, diesmal mit einem entsprechenden Hinweis. Korrigieren Sie Ihre Eingaben und senden Sie sie erneut ab.

Auf der Anmeldeseite befindet sich ein Optionsfeld „Logindaten speichern“. Wenn Sie dieses beim Anmelden gesetzt haben, merkt sich Ihr Rechner Benutzernamen und Passwort, so dass Sie diese Informationen bei der nächsten Anmeldung nicht erneut angeben müssen.



Verwenden Sie die Option „Logindaten speichern“ nur, wenn Sie an Ihrem Rechner mit einem eigenen Benutzerkonto arbeiten, da sich andernfalls auch andere Personen unter Ihrem Namen bei ODiS I anmelden können.

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei ODiS I anmelden, werden Sie normalerweise erst einmal aufgefordert, sofort Ihr Passwort zu ändern, und dazu auf eine entsprechende Seite geleitet. Geben Sie dort ein neues Passwort ein (siehe auch Abschnitt 2.4) und fahren Sie danach mit der Anwendung fort.

2.2 Startseite und Navigation

Die Startseite von ODiS I, in die Sie nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen, ist zugleich die Seite, von der aus nach Datensätzen gesucht werden kann. Mehr zur Suche erfahren Sie im Kapitel 3.

Abbildung 2. Die Startseite von ODiS I

Oben in der Seite befinden sich ein oder mehrere Registerfelder („Reiter“), mit deren Hilfe Sie die verschiedenen Funktionen von ODiS I erreichen können. Benutzer, die nicht Mitarbeiter des Standesamts I in Berlin sind, finden hier nur das Feld „Suche“ vor.

Als Mitarbeiter des Standesamts I in Berlin finden Sie hier noch weitere Navigationsmöglichkeiten, die im Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erläutert sind.

2.3 Das persönliche Kontextmenü

Rechts oben auf der Seite befindet sich eine große Schaltfläche, die Sie willkommen heißt und Ihnen zeigt, unter welchem Namen Sie gerade angemeldet sind.

Wenn Sie darauf klicken, erscheint Ihr persönliches Kontextmenü, aus dem sich verschiedene allgemeine Funktionen des Systems aufrufen lassen.

Abbildung 3. Kontextmenü

Die hier erscheinenden Anwahlmöglichkeiten können sich in Abhängigkeit vom angemeldeten Benutzer unterscheiden.

Von hier aus haben Sie unter Anderem die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten zu ändern, Verwaltungsfunktionen aufzurufen und sich von ODiS I abzumelden.

Wenn Sie einen Browser verwenden, bei dem JavaScript abgeschaltet ist, wie es in manchen Behörden der Fall ist, sieht das Kontextmenü etwas anders aus (vgl. Abbildung 4). Die Funktionalität unterscheidet sich ansonsten nicht.

Abbildung 4. Kontextmenü im Browser ohne JavaScript

2.4 Das eigene Profil und Passwort ändern

In ODiS I gibt es die Möglichkeit, einen Teil der Daten, die zu einem Benutzer gespeichert sind, selbst zu ändern. Es ist zu empfehlen, bei einer Änderung beispielsweise der Mail-Adresse diese Möglichkeit zu nutzen und nicht einen ODiS I-Administrator zu bemühen.

Um Ihr persönliches Profil zu bearbeiten, wählen Sie im Kontextmenü die Option „Mein Konto“ an.

Abbildung 5. Aufruf des persönlichen Profils

Daraufhin erscheint die Seite „Mein Konto“. Hier lassen sich die unterschiedlichsten Informationen zu Ihrer Person verwalten; die meisten davon sind für ODiS I nicht von Bedeutung.

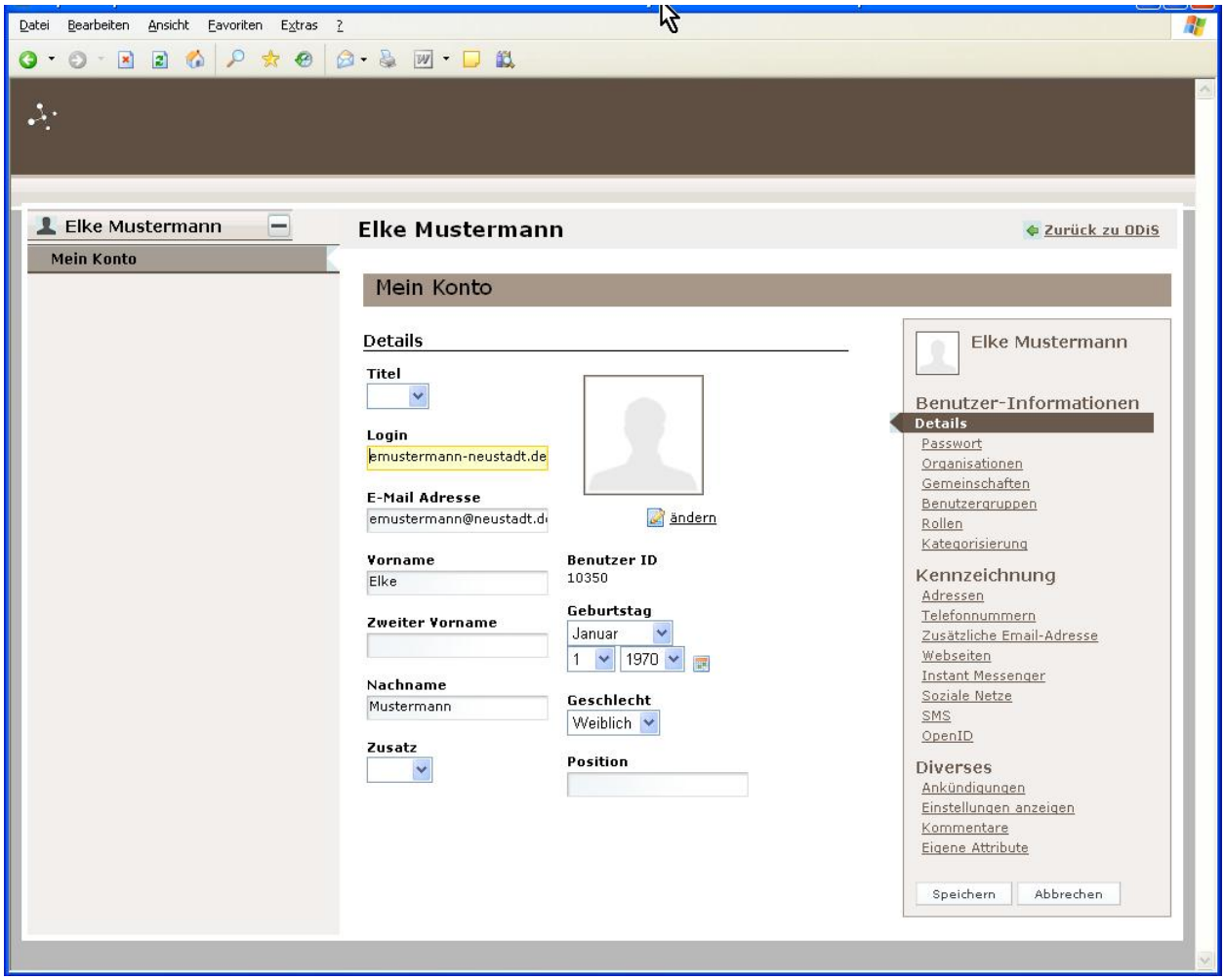


Abbildung 6. Die Seite "Mein Konto"

Achten Sie bitte darauf, dass die folgenden Informationen zu Ihrer Person aktuell sind:

- Login (der Namen, mit dem Sie sich beim ODiS I anmelden)
- E-Mail-Adresse (dient ggf. zur Kontaktaufnahme)
- Titel
- Vorname
- Familienname

Der Login-Name muss immer systemweit eindeutig sein. Er wird nach bestimmten Regeln vom zuständigen ODiS I-Administrator vergeben und sollte nicht verändert werden.

Passwort ändern

Über „Mein Konto“ ist auch die Seite zur Änderung des Passworts erreichbar. Wählen Sie dazu den Link „Passwort“ auf der rechten Seite an.

Abbildung 7. Aufruf des Dialogs zur Passwortänderung

In dem nun folgenden Dialog geben Sie Ihr Passwort bitte zweimal identisch an. Die doppelte Eingabe soll sicherstellen, dass Sie sich hier nicht verschreiben und sich dann nicht mehr anmelden können. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Abbildung 8. Dialog zur Passwortänderung

Beachten Sie bei der Festlegung des Passworts unbedingt die üblichen Sicherheitsvorkehrungen. Das Passwort sollte aus einer Kombination von groß und klein geschriebenen Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen, die sich nicht ohne Weiteres erraten lässt. Vermeiden Sie insbesondere Namen, Geburtstage oder sonstige Begriffe, die anderen Personen bekannt sein könnten.

Wenn Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Administrator (i.d.R. eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Ihres Standesamts), der ein neues Passwort vergeben und es Ihnen mitteilen wird. Anschließend ändern Sie Ihr Passwort wiederum so ab, dass es nur Ihnen bekannt ist; normalerweise werden Sie nach einer Passwortvergabe durch einen Administrator automatisch dazu aufgefordert.

2.5 Von ODiS I abmelden

Wenn Sie die Arbeit mit ODiS I beenden, sollten Sie sich explizit abmelden. Dazu dient die Anwahl „Abmelden“ im Kontextmenü.

Abbildung 9. Von ODiS I abmelden

Nachdem Sie darauf geklickt haben, erscheint wieder die Anmeldeseite, die am Anfang des Kapitels beschrieben ist.

Sie werden automatisch von ODiS I abgemeldet, wenn Sie für eine gewisse Zeit nicht in der Anwendung aktiv sind oder *alle* Fenster des Browsers schließen.

2.6 Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit ODiS I

Die folgenden Tipps und Hinweise sollten generell bei der Arbeit mit ODiS I beachtet werden.

Den Zurück-Button des Browsers vermeiden

Wenn Sie in ODiS I arbeiten, verwenden Sie bitte nicht die Browser-Schaltflächen für die Navigation zwischen bereits aufgerufenen Seiten. Die Anwendung kann aus technischen Gründen auf diese Schaltflächen nicht korrekt reagieren, und es kann zu Fehlfunktionen kommen.

Sie finden überall in ODiS I Schaltflächen oder Links, mit denen Sie sicher zwischen den Teilen der Anwendung navigieren können.

Vorsicht vor Datenverlust bei längerer Inaktivität

Wie oben beschrieben, werden Sie von ODiS I automatisch abgemeldet, wenn Sie längere Zeit (in der Regel eine Stunde) am System nicht aktiv gewesen sind. Dies kann zu unerwünschten Folgen führen, wenn Sie gerade dabei sind, einen Datensatz anzulegen oder zu bearbeiten. Sie müssen damit rechnen, dass in diesem Fall ihre bisherigen Eingaben an dem aktuellen Datensatz verloren gehen.

Achten Sie also darauf, dass Sie Datensätze in einem Durchgang bearbeiten und keine angefangenen Bearbeitungen offen stehen lassen, wenn Sie beispielsweise ein längeres Telefonat führen oder eine Pause einlegen.

Die Hilfefunktion

Auf allen Seiten der Fachanwendung finden Sie rechts oben neben den Registerfeldern ein Fragezeichen, über das Sie die Hilfefunktion von ODiS I aufrufen können.

Es erscheint jeweils eine Seite, die die Felder und Anwahlmöglichkeiten der aktuellen Dialogseite erläutert.

Einstellen der Schriftgröße

Die ODiS-Anwendung ist so gestaltet, dass Sie die Größe der auf dem Bildschirm dargestellten Schriften einstellen können. Dazu muss allerdings eine Funktion des Internet-Browsers genutzt werden, die nicht in allen Browser-Produkten und -Versionen genau gleich funktioniert.

In neueren Versionen des Microsoft Internet Explorer® und des Mozilla Firefox® stellen Sie die Schriftgröße am besten mit den Tastenkombination ALT-Plus oder ALT-Minus („Alt"-Taste und Plus-Taste oder Minus-Taste gleichzeitig drücken) ein. Bei jedem Druck auf eine dieser Tastenkombinationen vergrößert oder verkleinert sich die Schrift um einen bestimmten Prozentsatz.

Alternativ lässt sich die Schriftgröße beim Microsoft Internet Explorer® ab Version 7 über den Menüeintrag „Seite → Zoom" und beim Mozilla Firefox® über den Menüeintrag „Ansicht → Zoom" einstellen. Wenn Sie noch eine Internet-Explorer-Version kleiner als 7 verwenden, stehen Ihnen unter „Ansicht → Zoom" drei unterschiedliche Schriftgrößen zur Verfügung.

3. Bedeutung der fachlichen Datenfelder

Die folgenden Seiten verzeichnen beschreiben die verschiedenen ODiS I-Verzeichnisse und deren Bearbeitungsdialoge.

Die Übersichten zeigen die sichtbaren Bezeichnungen der Eingabefelder, die Datentypen und kurze Beschreibungen des Inhalts.

Pflichtfelder sind unterstrichen dargestellt.

3.1 Gemeinsame Datenfelder

Eine Reihe von Datenfeldern erscheint in allen Bearbeitungsdialogen und soll daher vorab erläutert werden, sie werden in den folgenden Maskenbeschreibungen nicht mehr aufgeführt.

Dazu gehört zunächst die Vorgangsummer, die oberhalb des jeweiligen Datensatze dargestellt wird, sofern es sich um einen internen Datensatz handelt.

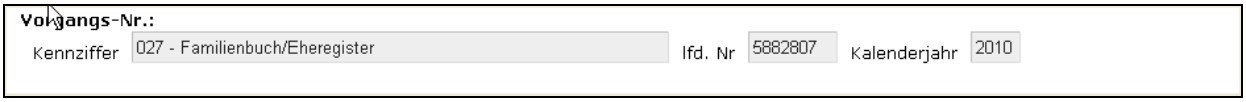


Abbildung 10. Die Vorgangsnummer

Als Vorgangsnummer wird ein für das Standesamt I intern verwendetes mehrteiliges Kennzeichen bezeichnet. Die Struktur der einzelnen Teile ist im Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschrieben.

Im unteren Bereich der Masken für die verschiedenen Verzeichnisse befindet sich ein Bereich mit immer wiederkehrenden Informationen, die jedoch leicht variiert dargestellt sind. Dabei ist nicht jedes Feld in jedem Verzeichnis vorhanden.

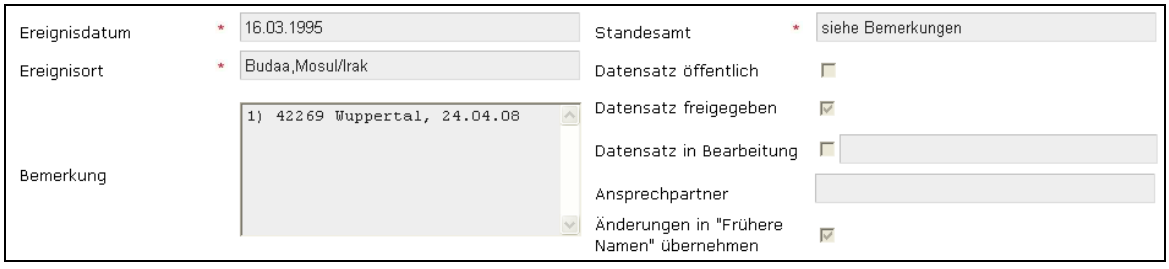


Abbildung 11. Gemeinsame Datenfelder im Dialog

Folgende Informationen sind darin enthalten:

- **Standesamts-Nr.** (Zahl, 8 Zeichen). Nummer des Standesamts, von dem die Erstbeurkundung vorgenommen wurde.
- **Registerart** (Text, 1 Zeichen).
- **Erstbeurkundungsjahr** (Zahl, 4 Zeichen). Jahr der erstmaligen Beurkundung.

- **Eintragsnummer** (Text, 20 Zeichen). Dient zusammen mit der Standesamts-Nummer, der Registerart und dem Erstbeurkundungsjahr der standesamtsübergreifenden Zuordnung eines Vorgangs
- **Standesamt** (Text, 100 Zeichen). Name des Standesamtes, in dem das betreffende Ereignis beurkundet wurde.
- **Bemerkungen** (Text , 500 Zeichen). Freitext-Feld zur Angabe von Bemerkungen durch den Sachbearbeiter.
- **Datensatz öffentlich** (Option). Nicht selektiert, wenn ein Datensatz als nicht öffentlich deklariert wurde. Dies sind z.B. unvollständige Alt-Datensätze, die für externe Standesbeamte nicht verständlich sind oder für deren Veröffentlichung keine Rechtsgrundlage existiert.
- **Datensatz freigegeben** (Option). Wird erst verwendet, wenn eine Eingabe durch Externe oder automatisiert über Schnittstellen eingeführt ist. Selektiert, wenn ein Datensatz noch nicht durch einen Mitarbeiter des Standesamtes I geprüft wurde.
- **Datensatz in Bearbeitung** (Option). Selektiert, wenn der Vorgang aktuell in Bearbeitung ist. Dahinter wird der Login-Name des Benutzers angezeigt, der diesen Schalter gesetzt hat.
- **Ansprechpartner** (Text, 100 Zeichen). Name des Sachbearbeiters, der für den Vorgang zuständig ist.
- **Änderungen in „Frühere Namen“ übernehmen** (Option). Wenn das Verzeichnis ein Feld „Frühere Namen“ enthält, kann hier gewählt werden, ob bei einer Änderung in einem Namensfeld der bisherige Name als früherer Namen übernommen werden soll. Ist auszuschalten, wenn es sich um eine bloße Korrektur und nicht um eine wirkliche Namensänderung handelt.

3.2 Verzeichnis Ehe

Das Verzeichnis Ehe bzw. Eheregister ist der Nachfolger des früheren Familienbuchs. Hat ein Deutscher im Ausland die Ehe geschlossen, so kann die Eheschließung auf Antrag beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin beurkundet werden. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über diese Beurkundungen gem. (§ 34 Personenstandsgesetz – PStG).

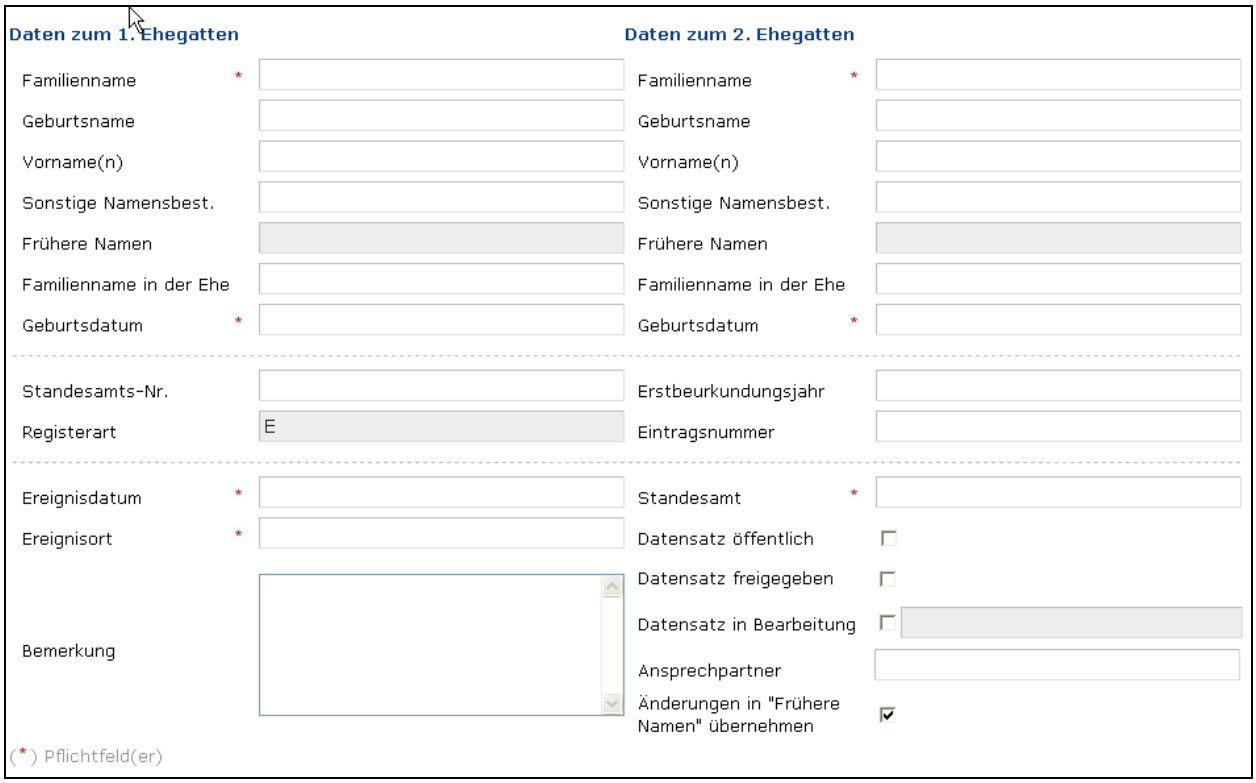


Abbildung 12. Verzeichnis Ehe

Daten beider Ehepartner, für jede Personen getrennt.

- **Familienname** (Text , 100 Zeichen). Der Familienname des Ehepartners vor der Eheschließung.
- **Geburtsname** (Text, 100 Zeichen). Der Name des 1. Ehepartners, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstandsrechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen) Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.
- **Frühere Namen** (automatisch gefüllt)**.** Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.
- **Familienname in der Ehe** (Text, 100 Zeichen) Der Name, den Ehegatten durch eigene Bestimmung gemeinsam in der Ehe führen.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt.

Daten, die für beide Partner gemeinsam gelten.

- **Ereignisdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Eheschließung.
- **Ereignisort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Eheschließung.

3.3 Verzeichnis Lebenspartnerschaft

Das Verzeichnis Lebenspartnerschaft stellt das Äquivalent zum Verzeichnis Ehe für beurkundete, eingetragene Lebenspartnerschaften dar. Hat ein Deutscher im Ausland eine Lebenspartnerschaft begründet, so kann die Begründung der Lebenspartnerschaft auf Antrag beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin beurkundet werden. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über diese Beurkundungen (§ 35 PStG).

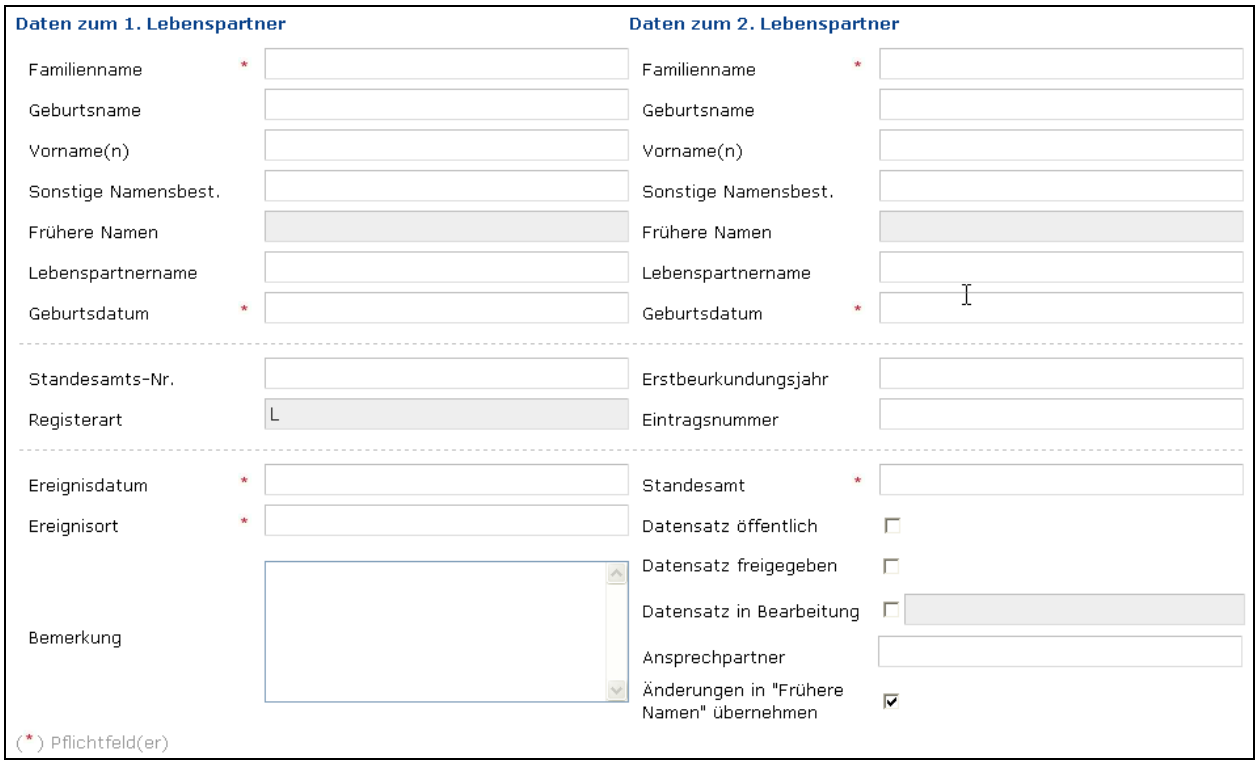


Abbildung 13. Verzeichnis Lebenspartnerschaft

Daten beider Lebenspartner, für jede Personen getrennt.

- **Familienname** (Text , 100 Zeichen). Der Familienname des 1. Lebenspartners vor der Erklärung der Lebenspartnerschaft.
- **Geburtsname** (Text, 100 Zeichen). Der Name des 1. Lebenspartners, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstandsrechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen) Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Zum Beispiel ein Vatersname o.ä.
- **Frühere Namen** (automatisch gefüllt)**.** Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.
- **Lebenspartnername** (Text, 100 Zeichen) Der Name, den Lebenspartner durch eigene Bestimmung gemeinsam in der Lebenspartnerschaft führen.

- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt.

Daten, die für beide Partner gemeinsam gelten.

- **Ereignisdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Erklärung der Lebenspartnerschaft.
- **Ereignisort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Erklärung der Lebenspartnerschaft.

3.4 Verzeichnis Geburt

Das Verzeichnis Geburt enthält Datensätze zu beurkundeten Geburten. Ist ein Deutscher im Ausland geboren, so kann die Geburt auf Antrag beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin beurkundet werden. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über diese Beurkundungen (§ 36 PStG).

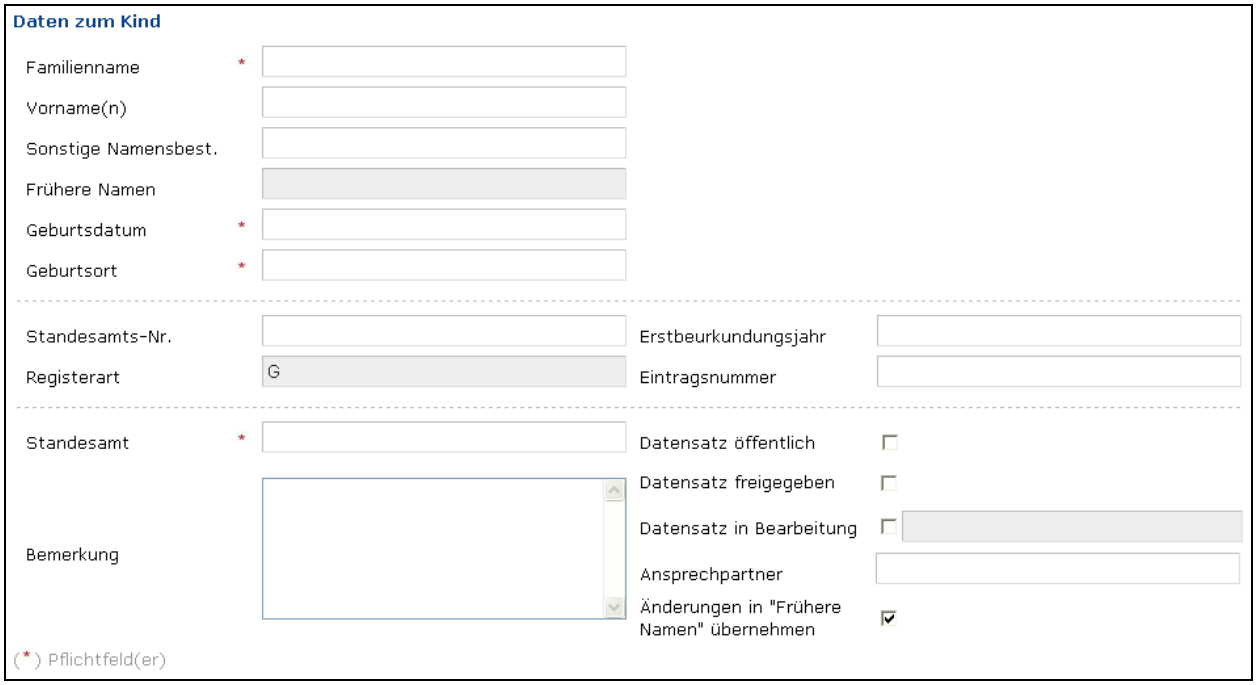


Abbildung 14. Verzeichnis Geburt

Spezifische Felder im Verzeichnis Geburt:

- **Familienname** (Text, 100 Zeichen). Der Familienname des Kindes.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen). Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Zum Beispiel ein Vatersname o.ä.
- **Frühere Namen** (automatisch gefüllt). Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt im Format TT.MM.JJJJ.
- **Geburtsort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Geburt.

3.5 Verzeichnis Sterbefall

Ist ein Deutscher im Ausland gestorben, so kann der Sterbefall auf Antrag beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin beurkundet werden. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über diese Beurkundungen (§ 36 PStG).

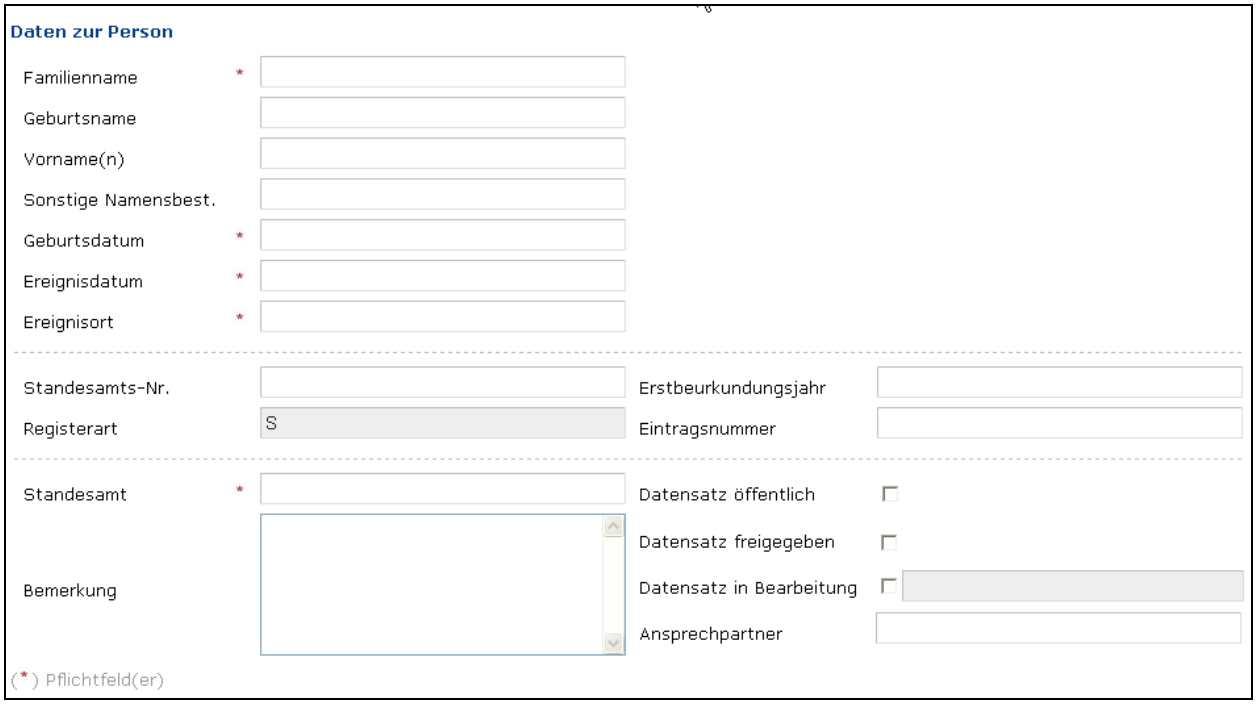


Abbildung 15. Verzeichnis Sterbefall

Spezifische Felder im Verzeichnis Sterbefall:

Familienname (Text, 100 Zeichen). Der Familienname des Verstorbenen.

Geburtsname (Text, 100 Zeichen). Der Name des Verstorbenen, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstands-rechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.

Vorname(n) (Text, 100 Zeichen). Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.

Sonstige Namensbest. (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.

Geburtsdatum (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt im Format TT.MM.JJJJ.

Ereignisdatum (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag des Sterbefalls im Format TT.MM.JJJJ.

Ereignisort (Text, 100 Zeichen). Ort des Sterbefalls.

3.6 Verzeichnis Namensführung Ehegatten

Ist die Eheschließung von Ehegatten nicht in einem deutschen Eheregister beurkundet worden, können die Ehegatten dennoch Erklärungen zu ihrer Namensführung zur Entgegennahme beim

inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin abgeben. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über die entgegengenommenen Erklärungen (§ 41 PStG).

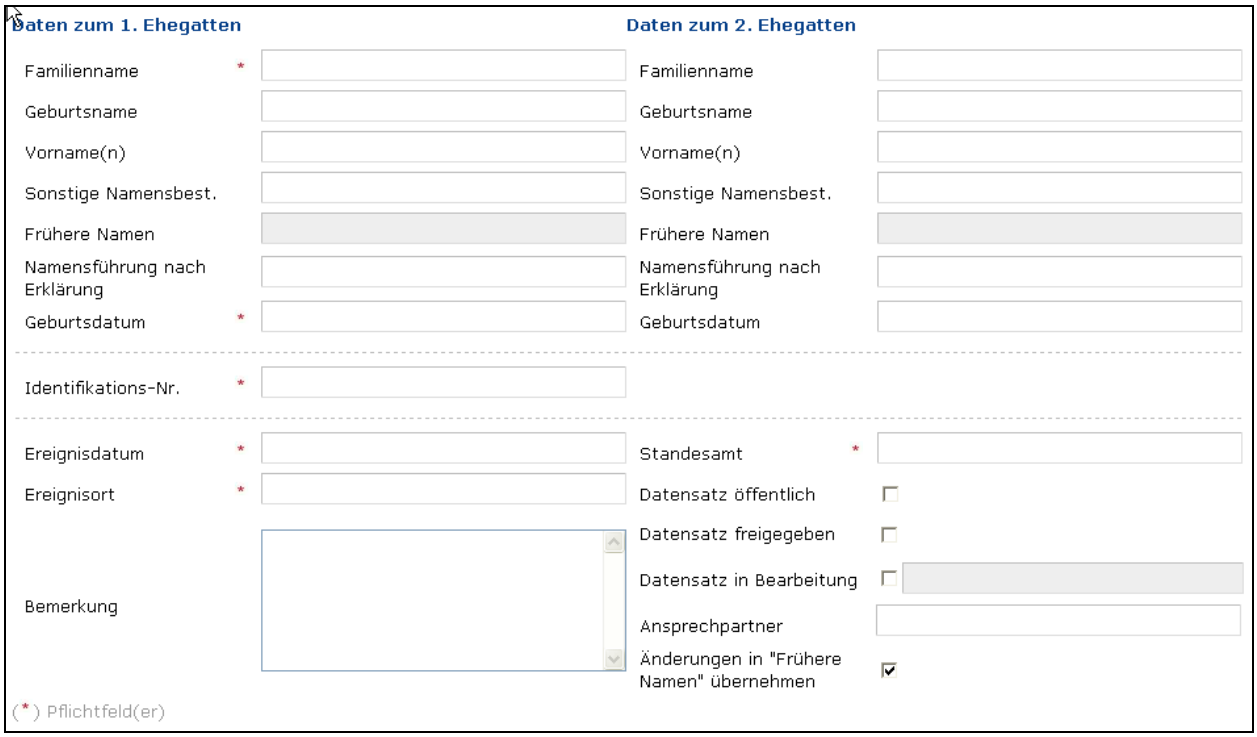


Abbildung 16. Verzeichnis Namensführung Ehe

Daten beider Ehepartner, für jede Personen getrennt.

- **Familienname** (Text , 100 Zeichen). Der Familienname des Ehepartners vor der Eheschließung.
- **Geburtsname** (Text, 100 Zeichen). Der Name des 1. Ehepartners, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstandsrechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen) Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.
- **Frühere Namen** (automatisch gefüllt)**.** Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.
- **Namensführung nach Erklärung** (Text, 100 Zeichen). Der Name, den Ehepartner durch eigene Bestimmung gemeinsam in der Ehe führen.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt. (kein Pflichtfeld beim 2. Ehegatten)

Daten, die für beide Partner gemeinsam gelten.

- **Ereignisdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Eheschließung.

- **Ereignisort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Eheschließung.

3.7 Verzeichnis Namensführung Lebenspartner

Das Verzeichnis Namensführung Lebenspartner stellt das Äquivalent zum Verzeichnis Namensführung Ehegatten für die Namenserklärung in der Lebenspartnerschaft dar. Ist eine Lebenspartnerschaft nicht in einem deutschen Lebenspartnerschaftsregister beurkundet worden, können die Lebenspartner dennoch Erklärungen zu ihrer Namensführung zur Entgegennahme beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin abgeben. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über die entgegengenommenen Erklärungen (§ 42 PStG).

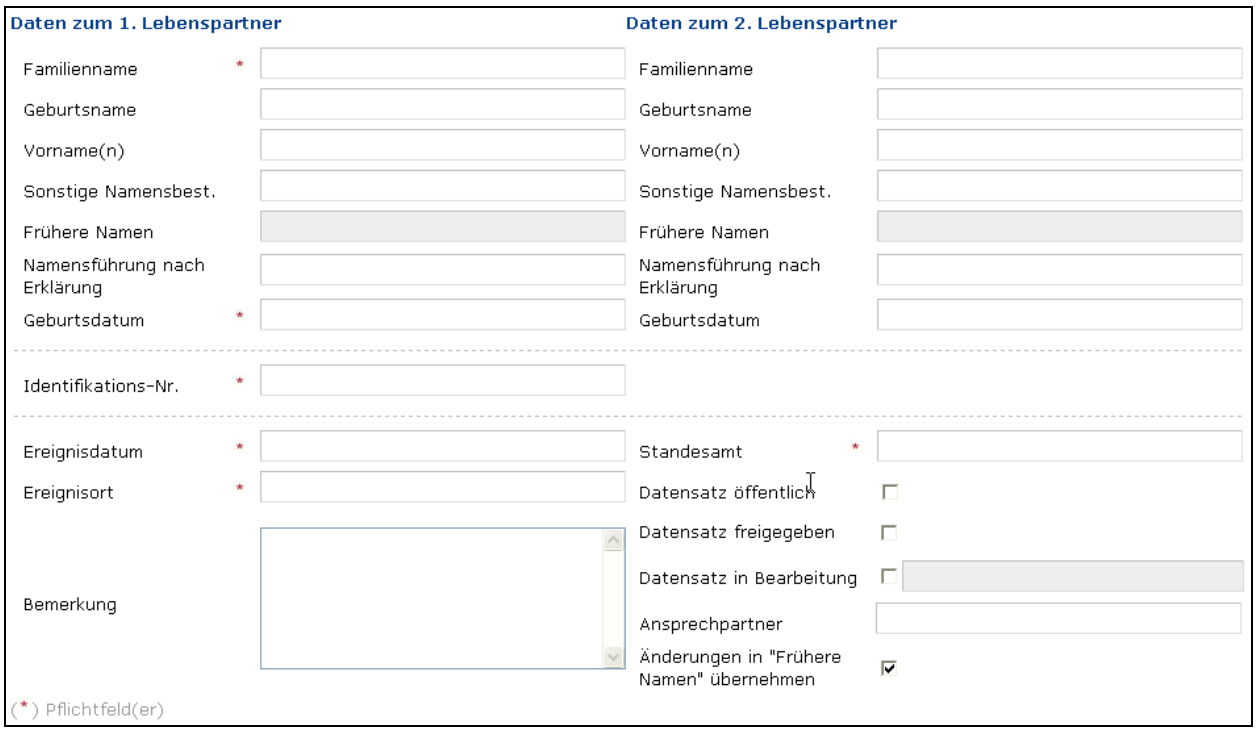


Abbildung 17. Verzeichnis Namensführung Lebenspartner

Daten beider Lebenspartner, für jede Personen getrennt.

- **Familienname** (Text , 100 Zeichen). Der Familienname des 1. Lebenspartners vor der Erklärung der Lebenspartnerschaft.
- **Geburtsname** (Text, 100 Zeichen). Der Name des 1. Lebenspartners, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstandsrechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen) Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.
- **Frühere Namen** (automatisch gefüllt)**.** Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.

- **Namensführung nach Erklärung** (Text, 100 Zeichen). Der Name, den Lebenspartner durch eigene Bestimmung gemeinsam in der Lebenspartnerschaft führen.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt. (kein Pflichtfeld beim 2. Lebenspartner)

Daten, die für beide Partner gemeinsam gelten.

- **Ereignisdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Erklärung der Lebenspartnerschaft.
- **Ereignisort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Erklärung der Lebenspartnerschaft.

3.8 Verzeichnis Namensführung Kind

Das Verzeichnis Namensführung Kind stellt das Äquivalent zum Verzeichnis Namensführung Ehegatten für die Namenserklärungen zu Kindern dar. Ist die Geburt eines Kindes nicht in einem deutschen Geburtenregister beurkundet worden, können die Eltern oder das Kind dennoch Erklärungen zur Namensführung des Kindes zur Entgegennahme beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin abgeben. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über die entgegengenommenen Erklärungen (§ 45 PStG).

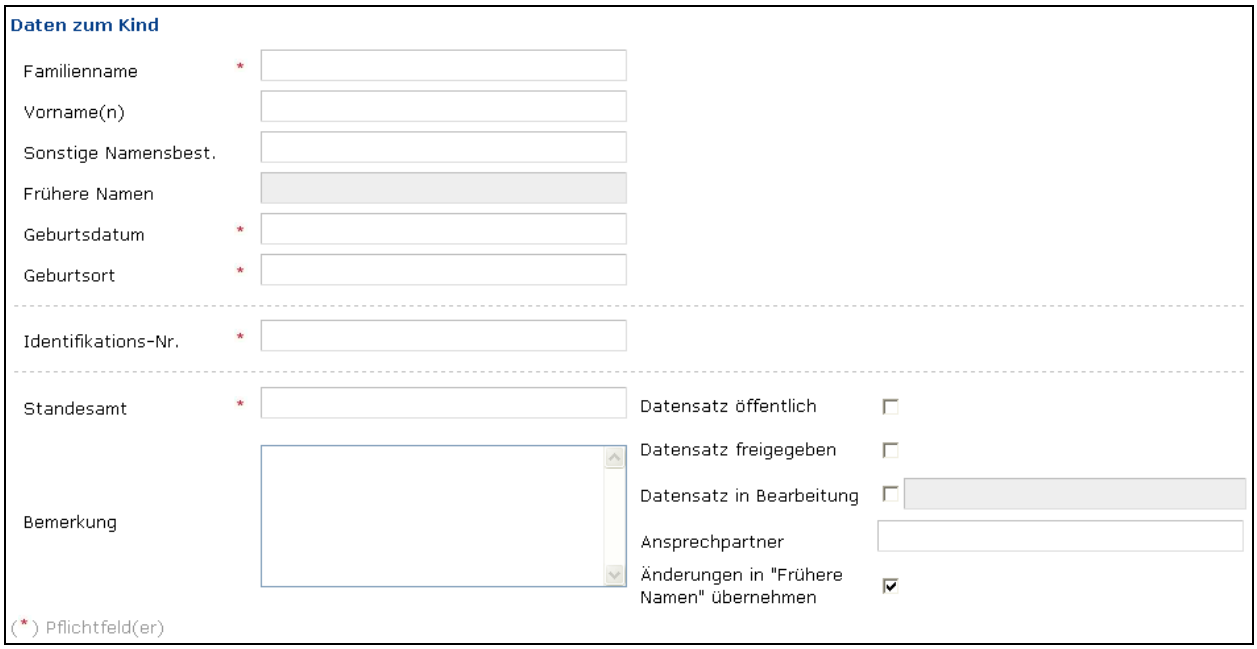


Abbildung 18. Verzeichnis Namensführung Kind

Spezifische Felder im Verzeichnis Namensführung Kind:

- **Familienname** (Text, 100 Zeichen). Der Familienname des Kindes.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen). Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.

- **Frühere Namen.** Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt im Format TT.MM.JJJJ.
- **Geburtsort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Geburt.

3.9 Verzeichnis Angleichung

Eine Person, die bisher nach ausländischem Recht einen Namen geführt hat, kann unter bestimmten Voraussetzungen ihren Namen dem deutschen Recht angleichen. Ist ihre Geburt, Eheschließung oder Lebenspartnerschaft nicht in einem deutschen Register beurkundet worden, kann die Person diese Erklärung zur Entgegennahme beim inländischen Standesamt bzw. beim Standesamt I in Berlin abgeben. Das Standesamt I in Berlin führt ein Verzeichnis über die entgegengenommenen Erklärungen (§ 43 PStG).

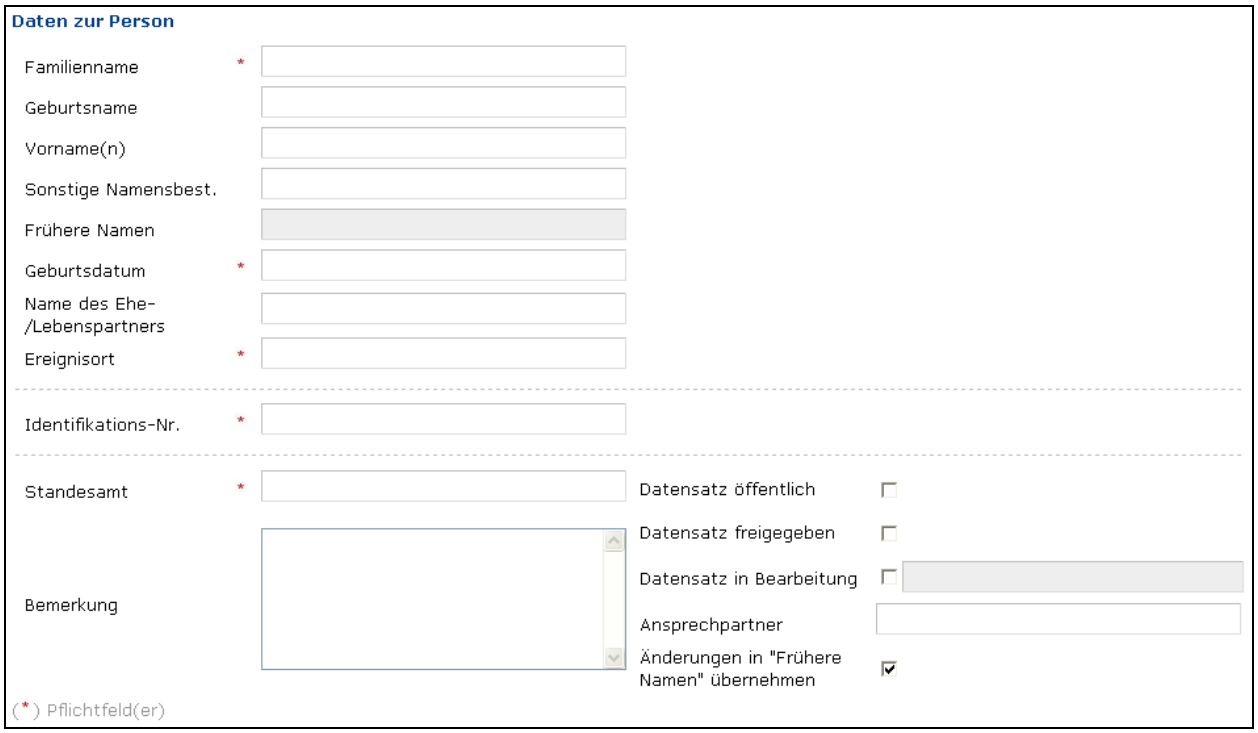


Abbildung 19. Verzeichnis Angleichung

Hierzu einige Beispiele:

- In einigen Kulturen ist die Vergabe von Familiennamen nicht üblich. Hier wird dann oftmals der (einzige) Name als Familienname übernommen sowie ein weiterer als Vorname hinzugefügt.
- Eine vereinfachende Schreibweise des Namens wird ebenfalls oftmals vorgenommen.
- Ein evtl. vorhandener Vatersname o.ä. wird abgelegt.

Spezifische Daten im Verzeichnis Angleichung:

- **Familienname** (Text , 100 Zeichen). Der Familienname der Person.
- **Geburtsname** (Text, 100 Zeichen). Der Name, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstandsrechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.
- **Vorname(n)** (Text, 100 Zeichen). Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.
- **Frühere Namen** (automatisch gefüllt)**.** Hier werden sämtliche frühere Namen der betroffenen Person aufgeführt.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt im Format TT.MM.JJJJ.
- **Name des Ehe-/Lebenspartners** (Text, 100 Zeichen). Der Name des Ehe- bzw. Lebenspartners der Person, falls ein solcher vorhanden ist.
- **Ereignisort** (Text, 100 Zeichen). Ort der Beurkundung.
- **Identifikations-Nr.** (Text, 20 Zeichen). Zur Standesamts-übergreifenden Zuordnung

3.10 Verzeichnis Todeserklärungsbeschlüsse

Im Gegensatz zu den Sterbefällen handelt es sich bei Todeserklärungsbeschlüssen um solche Fälle, in denen der Tod nicht einwandfrei nachgewiesen werden kann. Dies ist z.B. bei Verschollenen, insbesondere auch nach Katastrophenfällen, der Fall. Nach einem aufwändigen Suchverfahren sowie richterlichem Beschluss wird ein Verschollener ggf. nach einigen Jahren für tot erklärt, auch wenn z.B. ein Leichnam nicht entdeckt wurde.

Dieses Verzeichnis wird nur im Standesamt I in Berlin intern verwendet und kann von auswärtigen Benutzern nicht eingesehen werden.

Abbildung 20. Verzeichnis Todeserklärungsbeschlüsse

Spezifische Felder im Verzeichnis Todeserklärungsbeschlüsse:

- **Familienname** (Text, 100 Zeichen). Der Familienname des Verstorbenen.
- **Geburtsname** (Text, 100 Zeichen). Der Name des Verstorbenen, der als Familienname in der Geburtsurkunde eingetragen ist. Hinweis: Der Geburtsname kann sich durch personenstandsrechtliche Vorgänge, z.B. Adoption, ändern.
- **Vornamen** (Text, 100 Zeichen). Der individuelle, persönliche Vorname einer Person. Hinweis: Es findet keine Auszeichnung von Rufnamen o.ä. statt.
- **Sonstige Namensbest.** (Text, 100 Zeichen). Z.B. ein Vatersname o.ä.
- **Geburtsdatum** (Datum, TT.MM.JJJJ). Tag der Geburt im Format TT.MM.JJJJ.

4. Daten suchen und anzeigen

Die effiziente Suche nach bestimmten Personenstandsdaten ist eine der wesentlichen Funktionen des ODiS I-Verfahrens. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten zur Suche Sie haben und wie Sie mit den Ergebnissen umgehen können.

4.1 Eingabe der Suchkriterien

Der Suchvorgang beginnt mit der Eingabe der Suchkriterien. Dazu dient eine Dialogseite, die direkt nach der Anmeldung in ODiS I erscheint und die Sie mit über das Registerfeld „Suche“ jederzeit erreichen können.

Zu dieser Seite gibt es zwei Varianten, zwischen denen Sie über die Links „Einfache Suche“ / „Erweiterte Suche“ im oberen Bereich umschalten können.

Abbildung 21. Umschalten zwischen einfacher und erweiterter Suche

Mitarbeiter des Standesamts I in Berlin finden auf der Eingabe der Suchkriterien noch einige zusätzliche Felder und Optionen vor, die sich auf Daten beziehen, die nur für diese relevant sind. Diese Felder werden im Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** im Zusammenhang mit den Bearbeitungsfunktionen von ODiS I erläutert.

Durch einen Klick auf das Registerfeld „Suche“ werden alle Eingabefelder der aktuellen Suchmaske gelöscht; die Einstellungen der Optionsfelder bleibt jedoch erhalten; dies erleichtert die mehrmalige Durchführung ähnlicher Suchvorgänge in denselben Verzeichnissen.

4.1.1 Einfache Suche

Hier soll zunächst die einfache Suche behandelt werden, die in vielen Fällen ausreichen sollte. In ihr kann man mit einem oder mehreren verknüpften Suchkriterien verschiedene Namensfelder eines oder mehrerer Verzeichnisse durchsuchen.

Abbildung 22. Eingabe der Suchkriterien für die einfache Suche

In der einfachen Suche können folgende Kriterien eingegeben oder ausgewählt werden.

- Suchbegriff: Hier geben Sie einen Namen der Person oder der Personen an, zu denen Sie einen Eintrag suchen (siehe auch Erläuterung weiter unten).
- Alle Namensfelder durchsuchen: Hiermit legen Sie fest, ob tatsächlich über alle Namensfelder gesucht wird. Wenn diese Option nicht gewählt ist, sucht ODiS I nur nach den Familiennamen der in den Datensätzen aufgeführten Personen.
- Phonetische Suche: Diese Option legt fest, ob auch Namen gefunden werden sollen, die ähnlich klingen wie der eingegebene Suchbegriff, aber abweichend geschrieben sind (siehe auch Erläuterung weiter unten).
- Auswahl der Verzeichnisse: Durch An- bzw. Abwahl der aufgeführten Verzeichnisse legen Sie fest, in welchen Verzeichnissen gesucht werden soll. Wenn Sie von vorneherein wissen, dass sich der gesuchte Datensatz nur in bestimmten Verzeichnissen befinden kann, sollten Sie die anderen abwählen, da die Suche dann schneller und eindeutiger zu Ergebnissen führt.

Die Suche beginnt, nachdem Sie die Schaltfläche „Suchen“ angeklickt haben.

Wenn die Suche erfolgreich ist, erscheint anschließend eine Liste mit Ergebnissen (mehr dazu unten im Abschnitt 4.2).

Wenn kein passendes Ergebnis gefunden werden konnte, wird die Meldung „Die Suche ergab keine Treffer“ angezeigt, und Sie können es mit veränderten Kriterien erneut versuchen.

4.1.2 Erweiterte Suche

Der erweiterte Suchdialog bietet einige zusätzliche Kriterien für den Fall an, dass sich gesuchte Datensätze nicht (allein) anhand des Namens identifizieren lassen. Sie erreichen die erweiterte Suche über einen Link im oberen Bereich des Dialogs für die einfache Suche.

Abbildung 23. Eingabe der Suchkriterien für die erweiterte Suche

Folgende zusätzliche Kriterien stehen nun zusätzlich zu den Kriterien der einfachen Suche zur Verfügung:

- Familiennamen: Dieses Feld tritt an die Stelle des Suchbegriffs der einfachen Suche und ermöglicht die genaue Spezifikation, in welchen Namensfeldern gesucht werden soll.
- Vornamen: Geben Sie hier einen oder mehrere Vornamen oder sonstige Namensbestandteile an, die bei der Suche berücksichtig werden sollen.
- Datum: Hier kann ein in der Form „TT.MM.JJJJ“ eingegeben werden. Gegebenenfalls kann auch nach Monat und Jahr (Format: „00.MM.JJJJ“) oder nur nach dem Jahr (Format: „00.00.JJJJ“) gesucht werden. Mit Hilfe der beiden Auswahlfelder können Sie angeben, ob nach dem Geburtsdatum einer Person oder nach dem Ereignisdatum oder nach beiden gesucht werden soll.
- Namensfelder: Durch Anwahl der einzelnen Namensfelder (Familienname, Geburtsname, Frühere Namen usw.) lässt sich festlegen, welche Namen bei der Suche berücksichtigt werden sollen.
- Deaktivierte Datensätze: Wenn diese Option gesetzt ist, werden auch deaktivierte Datensätze in die Suche einbezogen (nur für Mitarbeiter des Standesamts I in Berlin).

Auch hier wird die Suche mit der Schaltfläche „Suchen“ ausgelöst. Die Ergebnisse werden in ähnlicher Weise dargestellt wie diejenigen der einfachen Suche (siehe Abschnitt 4.2).

4.1.3 Suchbegriffe formulieren

Bei der Eingabe der Suchbegriffe sind folgende Besonderheiten zu beachten.

Groß-/Kleinschreibung

Grundsätzlich wird bei der Suche die Groß- und Kleinschreibung nicht beachtet. Es ist also völlig gleichgültig, ob Sie nach „meier“, „MEIER“ oder auch „MeIeR“ suchen, das Ergebnis ist immer gleich.

Diakritische Zeichen

Die Suche abstrahiert von Umlauten, Akzenten und sonstigen diakritischen Zeichen[1]. Das heißt, um beispielsweise den Namen René zu finden, genügt die Angabe „Rene“. Dies gilt auch umgekehrt.

Beachten Sie, dass Sie in der Suche nicht Umlaute und das „ß“ durch zwei Buchstaben ersetzen können (z.B. „ö“ durch „oe“ oder „ß“ durch „ss“), wie dies bei deutschen Namen gelegentlich geschieht. Wenn Sie also beispielsweise nicht wissen, ob eine Person „Möller“ oder „Moeller“ heißt, können Sie es entweder mit beiden Varianten probieren oder auf Platzhalter bzw. die phonetische Suche zurückgreifen.

Platzhalter

Sie können Platzhalter verwenden, wenn Sie bezüglich der Schreibweise von Namen unsicher sind.

- Das Fragezeichen (?) ersetzt genau ein Zeichen im Datensatz. Der Suchbegriff „Me?er“ findet also sowohl „Meier“ als auch „Meyer“.
- Der Stern (*) ersetzt eine beliebige Anzahl von Zeichen. Somit können Sie mit „M*er“ sowohl „Mayr“ als auch „Meir“, aber auch „Mer“ oder „Mergentaler“ finden.

Logische Verknüpfungen

In der einfachen Suche können Sie als Suchbegriff auch zwei Suchbegriffe miteinander verknüpfen. Geben Sie zu diesem Zweck die beiden Suchbegriffe getrennt durch das Schlüsselwort „UND“ an. Dies führt dazu, dass Datensätze angezeigt werden, in denen beide angegebenen Suchkriterien in zwei verschiedenen der von Ihnen ausgewählten Namensfelder vorkommen.

Hierzu einige Beispiele:

- „Klaus UND Meier“: findet einen Datensatz mit dem Vornamen „Klaus“ und dem Familiennamen „Meier“, sofern diese Namen als zu durchsuchen angegeben sind.
- „Schulz UND Krause“ findet einen Datensatz mit zwei Personen (z.B. im Ehe-Verzeichnis) mit den beiden Familiennamen „Schulz“ und „Krause“.

[1] **Diakritische Zeichen** sind zu Buchstaben gehörende kleine Zeichen wie Punkte, Striche, Häkchen oder kleine Kreise, die eine besondere Aussprache oder Betonung markieren und unter oder über dem Buchstaben angebracht sind. Beispiele: deutsche Umlaute und Zeichen wie á, â, ç, š, ł oder ähnliche.

4.1.4 Phonetische Suche

Indem Sie die Option „Phonetische Suche“ wählen, schalten Sie die Suche in den phonetischen Modus um. Hierbei werden auch Namen gefunden, die ähnlich klingen wie das angegebene Suchkriterium, aber abweichend geschrieben sind.

Der Effekt ist ähnlich wie bei der Angabe von Platzhalten (siehe oben), allerdings müssen Sie keine Fragezeichen und Sterne eingeben. Auf das obige Beispiel angewendet bedeutet dies: Die Eingabe „Meier“ findet bei phonetische Suche auch „Mayer“, „Meir“ usw., jedoch nicht „Mergenthaler“, da der Klang bei letzterem Namen deutlich abweicht.

Da die phonetische Suche den ODiS I-Server stark beansprucht, ist die Anzahl der gleichzeitig laufenden phonetischen Suchanfragen im System begrenzt. Wenn Sie nach dem Absetzen Ihrer phonetischen Suchanfrage eine Meldung bekommen, dass die Anzahl gleichzeitiger Suchvorgänge überschritten ist, versuchen Sie es nach einiger Zeit noch einmal oder – besser – versuchen Sie, ob Sie den gesuchten Datensatz auch mit anderen Mitteln, zum Beispiel mit Platzhaltern (siehe oben) auffinden können.

Hinweis: Die phonetische Suche kann den ODiS I-Server stark in Anspruch nehmen und braucht daher möglicherweise eine gewisse Zeit. Außerdem ist die Anzahl gleichzeitiger phonetischer Suchvorgänge begrenzt; wenn diese Zahl ausgeschöpft ist, erhalten Sie ggf. nach dem Absenden einer Suchanfrage einen entsprechenden Hinweis. Versuchen Sie in diesem Fall, die Suche mit anderen Mitteln, z.B. mit Hilfe von Platzhaltern, vorzunehmen oder wiederholen Sie die Anfrage zu späteren Zeitpunkt noch einmal

4.2 Die Ergebnisliste

Wenn die Suche zu Ergebnissen führt, werden diese anschließend in einer tabellarischen Listendarstellung angezeigt, die einen Teil der in den Datensätzen enthaltenen Informationen und weitere Optionen enthält.

4.2.1 Darstellung der Ergebnisse

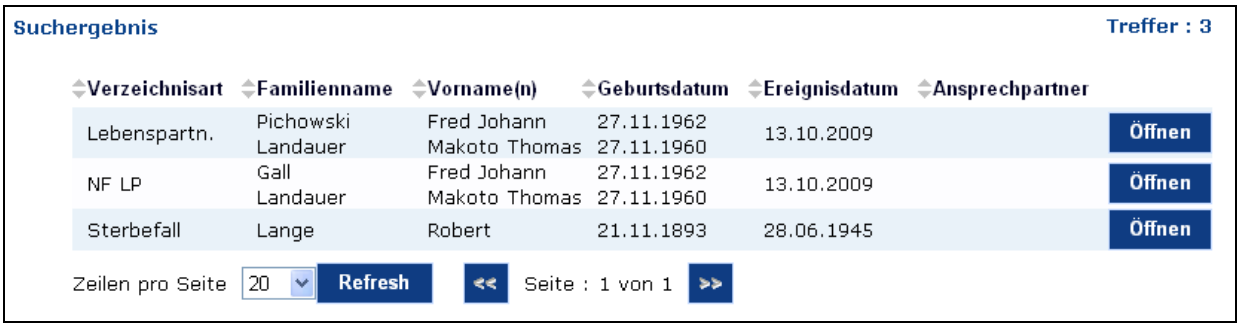


Abbildung 24. Beispiel einer Ergebnisliste

Die Ergebnisliste weist folgende Spalten auf:

- **Verzeichnisart**: Der Name des Verzeichnisses, in dem der betreffende Datensatz gefunden wurde.
- **Vorgangs-Nr., Familienname, Vorname, Geburtsdatum**: Die entsprechenden Felder aus den Datensätzen.

- **Ereignisdatum**: Das Datum, an dem das jeweils beurkundete Datum stattgefunden hat, also beispielsweise das Geburtsdatum, Eheschließungsdatum oder der Todestag.
- **Ansprechpartner**: Wenn der Datensatz gerade in Bearbeitung ist, die Kennung des betreffenden Benutzers.

Wenn die Datensätze zwei Personen betreffen (Ehe-, Lebenspartnerschafts- und jeweilige Namensführungsverzeichnisse), sind sie in zwei Zeilen angeordnet, so dass die Daten beider beteiligter Personen erkennbar sind.

In der letzten Spalte befindet sich zu jedem Datensatz eine Schaltfläche „Öffnen“. Wenn man ihn anklickt, wird der Datensatz in der Einzelansicht komplett zum Lesen dargestellt (siehe Abschnitt 4.2.3); von dort aus kann er – sofern die entsprechende Berechtigung gegeben ist – auch zur Bearbeitung geöffnet werden.

4.2.2 Die Darstellungsweise ändern

Es gibt einige Möglichkeiten, die Darstellung der Ergebnisse den Anforderungen an die Anforderungen der Benutzer anzupassen.

Nach Spalten sortieren

Die angezeigten Suchergebnisse lassen sich nach den meisten Spalten auf- und abwärts sortieren. Um die Sortierung zu ändern, klicken Sie auf den Kopf der Spalte, nach der die Tabelle sortiert werden soll. Ein kleines Dreieck neben dem Titel zeigt an, nach welcher Spalte die Daten sortiert sind und in welcher Richtung sie angeordnet sind (aufwärts oder abwärts sortiert).

Abbildung 25. Kopf einer Tabellenspalte mit Sortierrichtung

Die Sortierrichtung lässt sich durch erneuten Klick auf denselben Spaltenkopf umschalten.

Im Suchergebnis blättern

Wenn das Suchergebnis eine bestimmte Länge überschreitet, wird es nicht komplett auf der Seite angezeigt, sondern auf mehrere Seiten aufgeteilt, zwischen denen man umschalten („blättern“) kann. Im Fuß der Liste erscheint eine Informationsleiste, die die Position der Seite im Gesamtergebnis und verschiedene Optionen zur Navigation zwischen den Seiten bietet.

Abbildung 26. Tabellenfuß mit Blätterfunktion

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten.

- **Zeilen pro Seite**: Hier können Sie einstellen, wie viele Ergebniszeilen pro Seite dargestellt werden sollen.

- **Seite … von …**: Die Schaltfläche beiderseits dieser Angabe erlauben Ihnen, seitenweise durch das Ergebnis zu blättern.

4.2.3 Die Einzelansicht

Indem Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“ rechts in einer Suchergebniszeile kicken, erreichen Sie die Einzeldarstellung des jeweiligen Datensatzes. Der Seitenaufbau und die Bedeutung der einzelnen Felder sind im Abschnitt 3 näher erläutert.

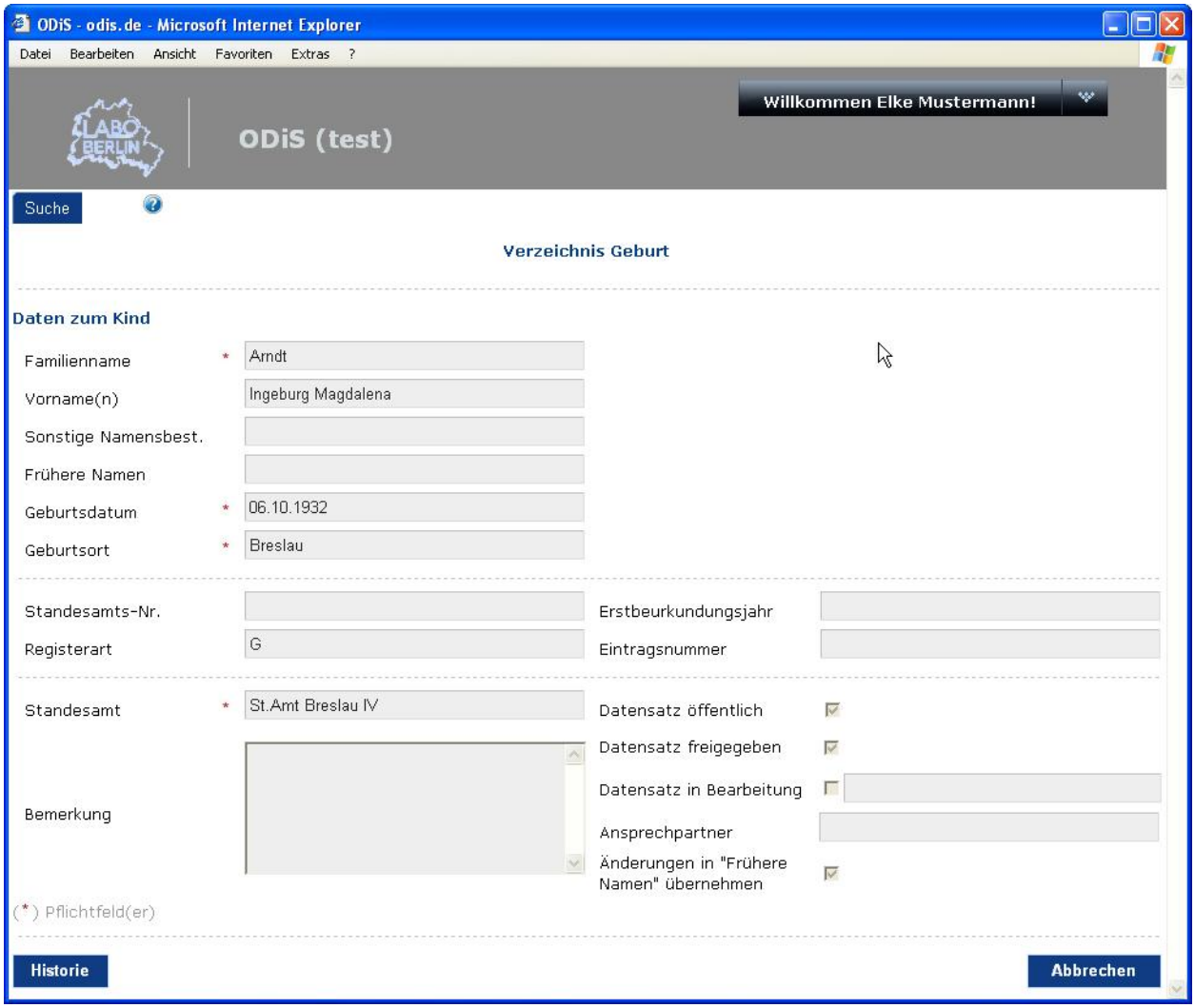


Abbildung 27. Ein Datensatz in der Einzelansicht

In Abhängigkeit von Ihrer Benutzerrolle haben Sie hier verschiedene Optionen zur Verfügung, die im Folgenden beschrieben werden sollen.

Datensatz Drucken

Zum Drucken eines Datensatzes verwenden Sie die Druckfunktion des Internet-Browsers, die Sie entweder über die Menüanwahl *Datei>Drucken* oder über eine Schaltfläche erreichen. Der Druck gibt ein Abbild der aktuellen Seite wieder, aus dem allerdings die Navigationselemente

und der äußere Rahmen entfernt sind. Abbildung 28 zeigt den Ausdruck eines Datensatzes aus dem Verzeichnis der Todeserklärungsbeschlüsse als Beispiel.

ODiS (test) - odis.de Seite 1 von 1

Verzeichnis Geburt

Daten zum Kind

Familienname	Arndt
Vorname(n)	Ingeburg Magdalena
Sonstige Namensbest.	
Frühere Namen	
Geburtsdatum	06.10.1932
Geburtsort	Breslau

Standesamts-Nr.		Erstbeurkundungsjahr	
Registerart	G	Eintragsnummer	
Standesamt	St.Amt Breslau IV	Datensatz öffentlich	
Bemerkung		Datensatz freigegeben	
		Datensatz in Bearbeitung	
		Ansprechpartner	
		Änderungen in "Frühere Namen" übernehmen	

http://odisp1.srz.lit.verwalt-berlin.de:8000/group/odis/odis-test?p_p_id=96bba92ac0a... 18.05.2010

Abbildung 28. Beispiel einer ausgedruckten Verzeichnisseite

Zur Bearbeitung

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, finden sie unten auf der Einzelansicht eine Schaltfläche „Ändern“, über die Sie in den Bearbeitungsmodus kommen und den Daten-

satz ändern können. Einzelheiten zur Bearbeitung von Datensätze sind im Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschrieben.

Die Historie betrachten

Ebenfalls in Abhängigkeit von Ihren Benutzerrechen sehen Sie außerdem eine Schaltfläche „Historie“, mit der Sie sich die letzten Änderungen an dem Datensatz ansehen können.

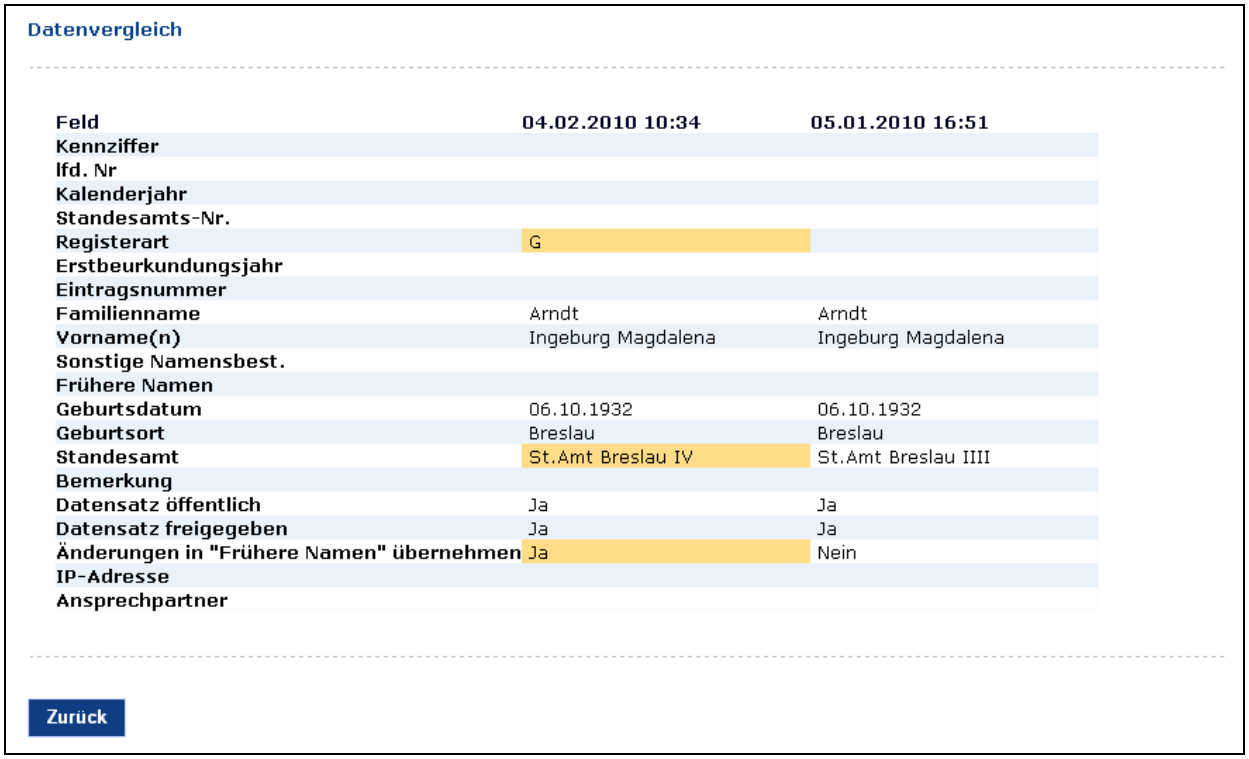


Abbildung 29. Versionsvergleich

Sie finden hier alle Datenfelder zu den letzten drei Versionen tabellarisch dargestellt, wobei jede Spalte einer Version entspricht. Die jeweils veränderten Felder sind dabei farblich hervorgehoben.

Mit dem Schaltfläche „OK“ gelangen Sie zurück zur Einzelansicht.